

CLAVES PARA USAR CORRECTAMENTE UNHA AXENDA



Ver vídeo: ["Típs para organizar a túa axenda"](#)

RAZÓNS PARA USALA:

- Responsabilizámonos das tarefas pendentes, deberes, exames, entregas de traballo e material que hai que levar ou traer.
- Practicamos a escritura e a lectura como ferramenta e aprendemos a traballar de forma autónoma (sen que nos digan en todo momento o que temos que facer).
- Axuda a planificar e a preparar a entrega de traballos e os exames, evitando atracóns de última hora.
- Libera espazo na cabeza para cousas máis importantes. Por que ocupar o cerebro en acordarse do que hai que estudar para o exame de Inglés? Mellor apúntase na axenda e a mente queda libre para ocuparse doutra cousa: xogar, imaxinar, discorrer, pensar, inventar...

COMO SE UTILIZA:

1. A axenda sempre debe estar a man, sobre o pupitre ou sobre a mesa de traballo de casa. É preferible apuntar con lapis ou con bolígrafo borrable.
2. Ademais do nome do dono da axenda, debe apuntarse o horario semanal de clases, incluíndo as actividades extraescolares. As materias ou actividades para as que haxa que levar material específico pódense marcar cun asterisco. Tamén é importante marcar días festivos, vacacións, datas relevantes (excursións, aniversarios...).
3. Hai que anotar con precisión toda a información importante, sobre todo ao principio. Así, no canto de poñer «Exame Lingua» é preferible concretar «Exame de preguntas curtas de Lingua, Temas 1 e 2. Levar libro e caderno a casa».

4. Se a tarefa consiste en estudar, hai que especificar se hai que aprenderse de memoria todo ou só parte (os recadros resumo, por exemplo). As dúbidas que un se poida atopar á hora de poñer por escrito esta información hai que resolvelas levantando a man e preguntando ao profesor (Non se vai a enfadar porque os seus alumnos mostren interese en facer as cousas ben!).

5. Os días que haxa que realizar varias tarefas pódese decidir cales son as máis urxentes e cales poden esperar marcándoas con rotuladores de cores ou engadindo algún post-it. A medida que se van facendo, pódense tachar ou marcar con cor.

6. Unha vez realizadas todas as tarefas que estaban apuntadas, hai que revisar que non quede ningunha pendente. E gardar todo o material (libros, cadernos, estoxo...) de volta na mochila, incluída a axenda.

A AXENDA É UN OBXECTO COMPLETAMENTE INÚTIL SE...

- Non a saco da mochila.
- Esquézome de apuntar o que di o profesor.
- Anoto no día equivocado.
- Non me decato do que hai que estudar e dame vergoña preguntar.
- Non entendo a miña propia letra.
- Aquí poño que teño que estudar pero non sei que.
- Arrinco follas de cando en vez.
- Déixoma no cole.
- Apunto ben, pero esquézome de traer o libro ou o caderno.
- Está no fondo da mochila e estálleme rompendo a portada.
- Non me acordo de abrir a axenda en casa para ver que tiña que facer.
- Non apunto porque total xa o pregunto no grupo de *WhatsApp*...

Fonte: Artigo de Ana Torres Jack "Cómo sacar provecho a las agendas escolares", publicado no suplemento educativo de La Voz de Galicia, La Voz de la Escuela.